

## THÔNG BÁO

**Về việc tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ:  
Hỗ trợ quản lý, khai thác và phát triển chỉ dẫn địa lý, nhãn hiệu tập thể,  
nhãn hiệu chứng nhận cho các sản phẩm chủ lực, đặc sản,  
sản phẩm làng nghề năm 2023 (Đợt 1).**

Thực hiện Quyết định số 3853/QĐ-UBND ngày 23/12/2021 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Chương trình Hỗ trợ phát triển tài sản trí tuệ thành phố Hải Phòng giai đoạn 2021-2030, Chương trình công tác năm 2023, Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hải Phòng đã tham mưu cho Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng ban hành Quyết định số 2420/QĐ-UBND ngày 10/8/2023 về việc phê duyệt Danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp thành phố: Hỗ trợ quản lý, khai thác và phát triển chỉ dẫn địa lý, nhãn hiệu tập thể, nhãn hiệu chứng nhận cho các sản phẩm chủ lực, đặc sản, sản phẩm làng nghề năm 2023 (Đợt 1) (Có danh mục kèm theo – Phụ lục 1).

Để thực hiện Quyết định số 2420/QĐ-UBND ngày 10/8/2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng nêu trên, Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hải Phòng **Thông báo tuyển chọn các tổ chức tham gia chủ trì thực hiện các nhiệm vụ:** Hỗ trợ quản lý, khai thác và phát triển chỉ dẫn địa lý, nhãn hiệu tập thể, nhãn hiệu chứng nhận cho các sản phẩm chủ lực, đặc sản sản phẩm làng nghề năm 2023 (Đợt 1), như sau:

**I. Điều kiện tham gia tuyển chọn:** Các tổ chức có hoạt động phù hợp với lĩnh vực của nhiệm vụ khoa học và công nghệ, có con dấu và tài khoản. Không còn nợ đọng các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp thành phố Hải Phòng và không vi phạm các qui định liên quan đến việc thực hiện các nhiệm vụ đã từng thực hiện.

### **II. Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn:**

1. Hồ sơ pháp lý của tổ chức chủ trì:

a) Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của tổ chức chủ trì;

b) Điều lệ hoạt động của tổ chức chủ trì (nếu có);

2. Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ;

3. Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp thành phố được chuẩn bị theo biểu mẫu (có Bản mẫu xây dựng Thuyết minh nhiệm vụ gợi ý gửi kèm theo – Phụ lục 2);

4. Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

5. Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và các thành viên thực hiện chính, thư ký khoa học thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có xác nhận của cơ quan quản lý nhân sự;

6. Lý lịch khoa học của chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài, trong đó có kê khai mức lương chuyên gia (trường hợp nhiệm vụ khoa học và công nghệ có thuê chuyên gia);

7. Văn bản xác nhận (nếu có) về sự đồng ý của các tổ chức tham gia phối hợp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

8. Báo giá thiết bị, nguyên vật liệu chính cần mua sắm, dịch vụ cần thuê để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (thời gian báo giá không quá 30 ngày tính đến thời điểm nộp hồ sơ). Báo giá được cập nhật, điều chỉnh, bổ sung trước thời điểm họp thẩm định kinh phí (nếu cần);

9. Báo cáo tài chính của 02 đến 03 năm gần nhất của tổ chức chủ trì đã nộp các cơ quan quản lý theo quy định;

10. Phương án huy động vốn đối ứng đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ phải có vốn đối ứng. Văn bản cụ thể cần có cho từng trường hợp trong phương án huy động vốn đối ứng như sau:

a) Đối với trường hợp sử dụng nguồn vốn tự có: Hồ sơ minh chứng tổ chức chủ trì có thể huy động được nguồn vốn tự có để thực hiện nhiệm vụ.

b) Đối với trường hợp huy động vốn từ các cá nhân/tổ chức hoặc huy động vốn góp của chủ sở hữu: Cam kết pháp lý và giấy tờ xác nhận về việc đóng góp vốn của các cá nhân/tổ chức/chủ sở hữu cho tổ chức chủ trì để thực hiện nhiệm vụ.

c) Đối với trường hợp vay tổ chức tín dụng: Cam kết cho vay vốn của các tổ chức tín dụng để thực hiện nhiệm vụ hoặc hợp đồng hạn mức tín dụng còn hiệu lực của tổ chức tín dụng đối với tổ chức chủ trì. Trước khi ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ, nếu Tổ thẩm định kinh phí có yêu cầu, tổ chức chủ trì bổ sung Hợp đồng tín dụng cho nhiệm vụ với tổng giá trị hợp đồng tín dụng đảm bảo được vốn đối ứng thực hiện nhiệm vụ.

11. Tài liệu liên quan khác, nếu tổ chức đăng ký tham gia tuyển chọn hoặc giao trực tiếp thấy cần thiết bổ sung làm tăng tính thuyết phục của hồ sơ hoặc đơn vị quản lý cần làm rõ thông tin trong quá trình tuyển chọn và thẩm định nhiệm vụ.

*(Các biểu mẫu từ số thứ tự 4 trở đi vận dụng theo Biểu mẫu tại Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN ngày 26/6/2017 của Bộ Khoa học và Công nghệ).*

### **III. Nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn:**

**1. Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn** gồm 01 bộ hồ sơ trình bày và in trên khổ giấy A4, sử dụng phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN 6909:2001, cỡ chữ 14 và 01 bản điện tử của hồ sơ (dạng PDF, không đặt mật khẩu). Các tài liệu quy định là bản gốc hoặc bản sao có chứng thực. Toàn bộ hồ sơ được đóng gói, có niêm phong và bên ngoài ghi rõ:

- a) Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ đăng ký tham gia tuyển chọn;
- b) Tên, địa chỉ của tổ chức đăng ký chủ trì, tên chủ nhiệm nhiệm vụ;
- c) Danh mục tài liệu có trong hồ sơ.

**2. Thời hạn và nơi nhận hồ sơ tham gia:**

- Thời hạn nhận hồ sơ chậm nhất là: **17h00 ngày 30/9/2023**.

- Địa chỉ nhận hồ sơ: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hải Phòng- Số 01 Phạm Ngũ Lão, phường Cầu Đất, quận Ngô Quyền, thành phố Hải Phòng.

*(Mọi chi tiết xin liên hệ bà Nguyễn Thị Thanh Huyền- Trưởng phòng Phòng Sở hữu trí tuệ, An toàn bức xạ và hạt nhân, Sở Khoa học và Công nghệ Hải Phòng - Điện thoại: 0982.969999).*

Trân trọng./.

**Nơi nhận:**

- UBND TP (để b/c);
- PCT UBNDTP H.M.Cường (để b/c);
- VP UBND TP;
- Cổng thông tin điện tử Sở KH&CN;
- GD, PGD Sở;
- VP Sở;
- Lưu: VT, SHTT.

**GIÁM ĐỐC**



**Trần Quang Tuấn**

**Phụ lục 1. Danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp thành phố:  
Hỗ trợ quản lý, khai thác và phát triển chỉ dẫn địa lý, nhãn hiệu tập thể,  
nhãn hiệu chứng nhận cho các sản phẩm chủ lực, đặc sản,  
sản phẩm làng nghề, năm 2023 (Đợt 1)**

*(Ban hành kèm theo Thông báo số ... /TB-SKHHCN ngày 18/8/2023  
của Sở Khoa học và Công nghệ)*

TT	Tên nhiệm vụ
1	Hỗ trợ Bảo hộ, quản lý, khai thác và phát triển Nhãn hiệu tập thể “Rươi Vĩnh Bảo” cho sản phẩm Rươi của huyện Vĩnh Bảo, thành phố Hải Phòng.
2	Hỗ trợ Bảo hộ, quản lý và phát triển Nhãn hiệu tập thể “Ôi lê Đông Tạ” cho sản phẩm ôi lê Đông Tạ, huyện Vĩnh Bảo, thành phố Hải Phòng.
3	Hỗ trợ Quản lý, khai thác và phát triển Nhãn hiệu tập thể “Rượu gạo Đoàn Xá” cho sản phẩm rượu Đoàn Xá, huyện Kiến Thụy, thành phố Hải Phòng
4	Hỗ trợ Quản lý, khai thác và phát triển Nhãn hiệu tập thể “Táo Bàng La” cho sản phẩm táo quả của phường Bàng La, quận Đồ Sơn, thành phố Hải Phòng
5	Hỗ trợ Quản lý, khai thác và phát triển Nhãn hiệu tập thể “Dê núi Cát Bà – Đặc sản Hải Phòng” cho sản phẩm Dê núi Cát Bà, huyện Cát Hải
6	Hỗ trợ Quản lý, khai thác và phát triển Nhãn hiệu tập thể “Cua Phù Long – Đặc sản quần đảo Cát Bà, Hải Phòng” cho sản phẩm Cua Phù Long, huyện Cát Hải, thành phố Hải Phòng
7	Hỗ trợ Quản lý, khai thác và phát triển Nhãn hiệu tập thể “Chuối Liên Khê Thủy Nguyên – Hải Phòng” cho sản phẩm Chuối Liên Khê, xã Liên Khê, huyện Thủy Nguyên, thành phố Hải Phòng

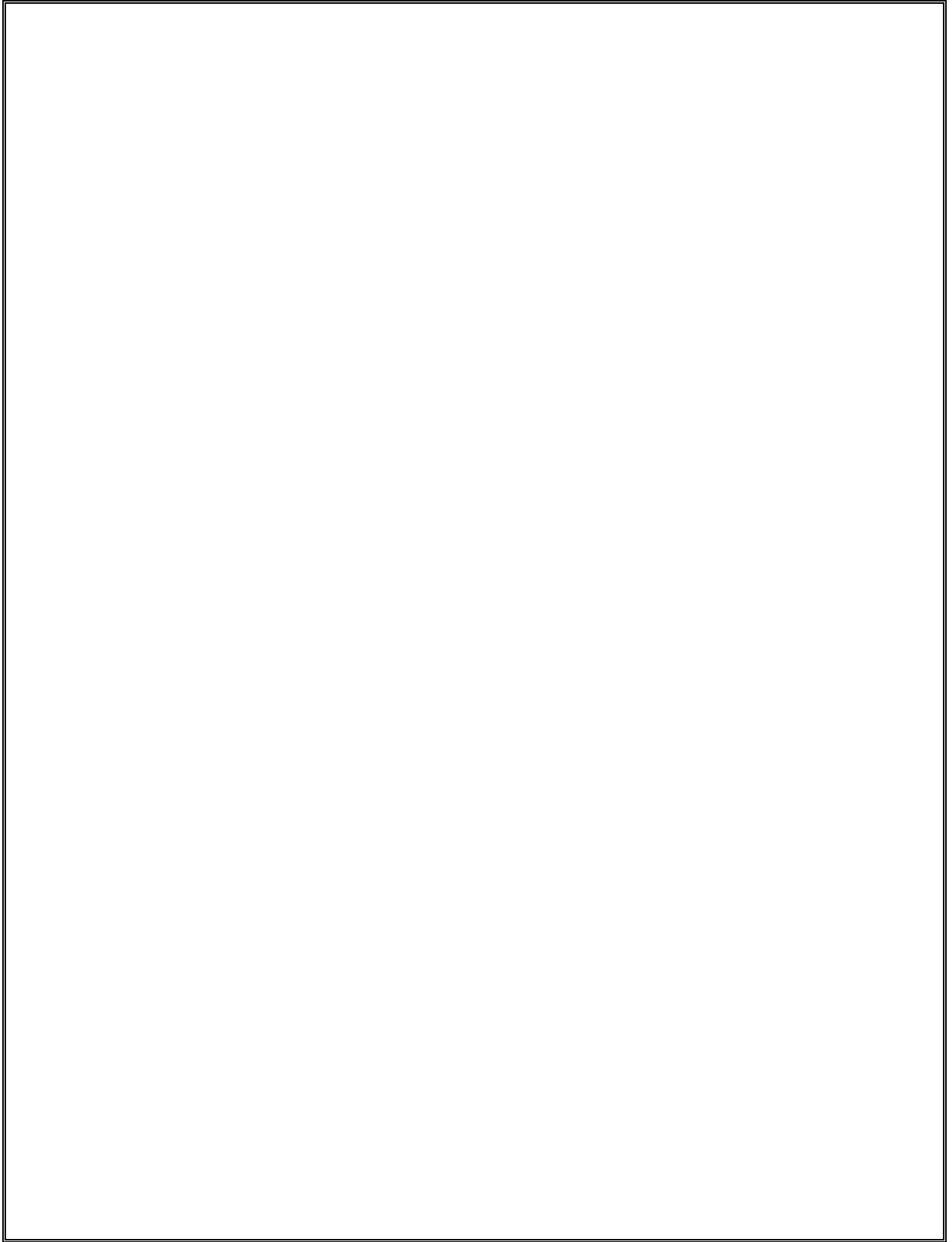
**Phụ lục 2. BẢN MẪU GỢI Ý XÂY DỰNG THUYẾT MINH NHIỆM VỤ**  
*(Kèm theo Thông báo số /TB-SKHCCN ngày 18/8/2023  
của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hải Phòng)*

( TÊN ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ )

**THUYẾT MINH NHIỆM VỤ**

( TÊN NHIỆM VỤ )

Hải Phòng , tháng.....năm 2023



( TÊN ĐƠN VỊ )

---

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

---

## THUYẾT MINH NHIỆM VỤ

### I. THÔNG TIN CHUNG

**1. Tên nhiệm vụ:**

**2. Thời gian thực hiện:** ..... tháng, từ tháng .../20... đến tháng .../20...

**3. Cấp quản lý:**

**4. Tổng kinh phí thực hiện:** ..... triệu đồng, trong đó:

- Từ Ngân sách :

- Từ nguồn tự có:

- Từ nguồn khác:

**5. Chủ nhiệm nhiệm vụ**

*( Là người chỉ đạo chung, chịu trách nhiệm trước cơ quan chủ trì về toàn bộ quá trình triển khai nhiệm vụ. Điều hành việc tổ chức thực hiện, phân công và liên kết lực lượng trong quá trình triển khai nhiệm vụ.)*

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính: Nam/ Nữ:

Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn:

Chức danh khoa học:

Chức vụ:

Điện thoại:

Fax:

E-mail:

Tên cơ quan đang công tác:

Địa chỉ cơ quan:

Địa chỉ nhà riêng:

**6. Thư ký nhiệm vụ**

*(Là người giúp việc trực tiếp cho Chủ nhiệm nhiệm vụ. Phụ trách các công việc hành chính của nhiệm vụ: thực hiện các thủ tục hành chính, lập kế hoạch, theo dõi hoạt động của nhiệm vụ, theo dõi việc chi tiêu tài chính và thanh quyết toán, liên hệ với các cộng tác viên, cá nhân và cơ quan phối hợp, tổ chức hội nghị, hội thảo, in ấn tài liệu, là đầu mối quan hệ với cơ quan quản lý khoa học, ... )*

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính: Nam/ Nữ:

Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn:

Chức danh khoa học:

Chức vụ:

Điện thoại:

Fax:

Email:

Tên cơ quan đang công tác:

Địa chỉ cơ quan:

Địa chỉ nhà riêng:

### 7. Cơ quan chủ trì nhiệm vụ

*(Cơ quan chủ trì là tổ chức hoặc đơn vị có chức năng, nhiệm vụ gắn kết với mục tiêu và nội dung của nhiệm vụ, đồng thời, có khả năng tạo điều kiện thuận lợi về hành chính, tổ chức, nhân lực, các phương tiện vật chất, kỹ thuật và hỗ trợ kinh phí khi cần thiết cho quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ.*

*Thủ trưởng cơ quan chủ trì chịu trách nhiệm về toàn bộ hồ sơ trình duyệt của nhiệm vụ, về quá trình triển khai, việc sử dụng kinh phí do ngân sách cấp, về kết quả và hiệu quả sử dụng các kết quả của nhiệm vụ tại đơn vị mình.*

*Sau khi nhiệm vụ được phê duyệt, ra Quyết định cho phép triển khai, cơ quan chủ trì là bên B, chịu trách nhiệm ký kết Hợp đồng triển khai thực hiện nhiệm vụ với bên A.*

*Trong thuyết minh nhiệm vụ yêu cầu ghi tên giao dịch chính thức của cơ quan chủ trì, địa chỉ, số điện thoại và tài khoản theo mẫu.)*

Tên cơ quan chủ trì nhiệm vụ:

Điện thoại:

Fax:

Địa chỉ:

Họ và tên thủ trưởng cơ quan:

Số tài khoản:

Kho bạc nhà nước/Ngân hàng:

### 8. Các tổ chức phối hợp chính thực hiện nhiệm vụ

*(Ngoài việc thông báo các thông tin trích ngang về cơ quan phối hợp còn phải nêu được vai trò và sự tham gia của cơ quan đó trong quá trình triển khai nhiệm vụ)*

STT	Tên tổ chức phối hợp	Địa chỉ	Điện thoại	Nội dung công việc tham gia

### 9. Các cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ

*(Đối với cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ: ghi rõ họ, tên, học hàm, học vị, cơ quan công tác và nội dung công việc tham gia của từng cá nhân. Danh sách này không bao gồm thành phần Ban Chủ nhiệm nhiệm vụ đã ghi ở mục trên. Những cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ ghi trong danh sách không được tham gia Hội đồng đánh giá kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ)*

TT	Họ và tên, học hàm học vị	Cơ quan công tác	Nội dung, công việc chính tham gia	Thời gian làm việc cho nhiệm vụ (Số tháng quy đổi <sup>1</sup> )
1				

<sup>1</sup> Một (01) tháng quy đổi là tháng làm việc gồm 22 ngày, mỗi ngày làm việc gồm 8 h



2				
---	--	--	--	--

### **10. Sự cần thiết phải triển khai nhiệm vụ:**

*Phần này viết ngắn gọn các nội dung sau:*

- Sự cần thiết phải triển khai nhiệm vụ
- Sơ lược về hiệu quả do nhiệm vụ mang lại.
- Khả năng nhân rộng mô hình và duy trì nhiệm vụ sau khi kết thúc.

### **11. Các căn cứ pháp lý về việc triển khai nhiệm vụ:**

- Căn cứ pháp lý
- Căn cứ thực tế

### **12 . Điều kiện tự nhiên, kinh tế, xã hội có liên quan đến nhiệm vụ:**

*1. Các thông tin chung: tên địa điểm, vị trí địa lý, các thông tin tổng quan về quá trình phát triển kinh tế, đặc biệt về nội dung liên quan đến nhiệm vụ.*

*2. Điều kiện tự nhiên:*

- Khí tượng thủy văn: khí hậu, chế độ thủy văn, chế độ mưa, ...
- Điều kiện sinh hoá, thổ nhưỡng. Những yếu tố nào chưa rõ cần điều tra bổ sung cũng cần nêu.

*3. Điều kiện kinh tế - xã hội:*

- Tài nguyên đất, phân loại sử dụng (thổ canh, thổ cư, chuyên dụng, ... )
- Các tài nguyên có thể khai thác phục vụ nhiệm vụ
- Cộng đồng dân cư: Số dân, độ tuổi, nam, nữ, những đặc biệt cần quan tâm về dân cư
- Điều kiện kinh tế: Ngành nghề, phân bố lao động theo ngành nghề, các ngành nghề truyền thống, thu nhập bình quân của dân cư, điều kiện cơ sở hạ tầng kỹ thuật, khoa học - công nghệ, ....
- Điều kiện xã hội: Cần lưu ý các điều kiện xã hội có liên quan đến triển khai nhiệm vụ

*4. Điều kiện khác có liên quan đến triển khai nhiệm vụ.*

## **II. MỤC TIÊU, NỘI DUNG , QUY MÔ VÀ PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ**

### **1. Mục tiêu nhiệm vụ:**

- Mục tiêu chung
- Mục tiêu cụ thể
- Mục tiêu nhân rộng

### **2. Nội dung và quy mô của nhiệm vụ:**

(Phần này liệt kê các công việc phải làm để đạt được mục tiêu trực tiếp của nhiệm vụ, kèm theo quy mô và kết quả cần đạt được)

<b>TT</b>	<b>Nội dung, quy mô</b>	<b>Kết quả cần đạt</b>
1	(Nội dung 1): - -	
2	(Nội dung 2): - -	
	.....	

### **3. Các chỉ tiêu đánh giá:**

- Các chỉ tiêu về kỹ thuật
- Các chỉ tiêu về kinh tế
- Các chỉ tiêu về xã hội
- Các chỉ tiêu khác (cơ chế, tổ chức ...)

### **4. Tiến độ thực hiện nhiệm vụ:**

- Tiến độ thực hiện được xây dựng căn cứ nội dung và quy mô nêu trên
- Nêu rõ tên công việc, khoảng thời gian cần thiết cho việc thực hiện từng công việc (từ tháng thứ mấy đến tháng thứ mấy trong tổng số thời gian thực hiện nhiệm vụ) và các sản phẩm cụ thể của từng giai đoạn .

<b>TT</b>	<b>Các công việc thực hiện chủ yếu</b>	<b>Thời gian (Bắt đầu-Kết thúc)</b>	<b>Sản phẩm</b>	<b>Tổ chức, cá nhân thực hiện</b>
1	(Nội dung 1): - (Công việc 1) - (Công việc 2) - .....			
2	(Nội dung 2): - (Công việc 1) - (Công việc 2) - .....			
3	.....			

### **III. SẢN PHẨM CỦA NHIỆM VỤ**

(Căn cứ vào mục tiêu trực tiếp của nhiệm vụ để dự kiến sản phẩm về kết quả xây dựng mô hình, ứng dụng cơ chế mới, giải pháp mới, điểm trình diễn)

**1. Sản phẩm của nhiệm vụ:**

TT	Tên sản phẩm	Chỉ tiêu đánh giá, nghiệm thu	Mức phải đạt
1			
2			

**2. Khả năng nhân rộng kết quả nhiệm vụ****2.1. Khả năng về thị trường:**

*(Nhu cầu thị trường trong và ngoài nước, nêu tên và nhu cầu khách hàng cụ thể nếu có; điều kiện cần thiết để có thể đưa sản phẩm ra thị trường?)*

**2.2. Khả năng liên doanh liên kết với các doanh nghiệp sau khi nhiệm vụ kết thúc:****3. Quy mô và địa chỉ (dự kiến) nhân rộng kết quả nhiệm vụ:****4. Tác động và lợi ích mang lại của nhiệm vụ**

- Hiệu quả kinh tế - xã hội trực tiếp của nhiệm vụ.
- Hiệu quả kinh tế - xã hội khi mở rộng khả năng ứng dụng của nhiệm vụ
- Hiệu quả khác.

**5. Phương thức triển khai sau khi nhiệm vụ kết thúc****IV. CÁC NHU CẦU VÀ ĐIỀU KIỆN ĐỂ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ****1. Về xây dựng cơ bản:**

- Cải tạo sửa chữa
- Xây mới
- Hệ thống điện, nước
- Hệ thống xử lý giảm thiểu tác động môi trường

*(Các hạng mục trên phải nêu rõ mục đích và vai trò sử dụng trong nhiệm vụ)*

**2. Về trang thiết bị công nghệ:**

- Sửa chữa, cải hoán
- Thuê thiết bị
- Mua mới
- Kiểm định, kiểm nghiệm

*Các hạng mục trên phải nêu rõ mục đích và vai trò sử dụng trong nhiệm vụ tỷ lệ công suất hay thời gian tham gia nhiệm vụ, khối lượng, kinh phí.*

**3. Về nhân lực thực hiện:** *(Nêu, phân tích nhu cầu nhân lực về số lượng, trình độ; khả năng hiện có và phải huy động thêm)***4. Nhu cầu kinh phí:** *(Có dự toán chi tiết kèm theo, định mức theo Quyết định số 2613/2015/QĐ-UBND ngày 17/11/2015 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải*

Phòng và Thông tư số 27/2015/TTLB-BKHCN-BTT của Bộ KH&CN và Bộ Tài chính về khoản chi)

TT	Nội dung các khoản chi	Kinh phí thực hiện	Chia theo các nguồn vốn				Ghi chú	
			Ngân sách nhà nước			Tự có		Nguồn khác
			Tổng số	Khoản chi	Không khoản chi			
1	Dự toán tiền công lao động trực tiếp							
2	Dự toán thuê chuyên gia trong nước và ngoài nước phối hợp nghiên cứu (chỉ áp dụng đối với nhiệm vụ cấp thành phố).							
3	Dự toán chi phí mua vật tư, nguyên, nhiên, vật liệu							
4	Dự toán chi sửa chữa, mua sắm tài sản cố định							
5	Dự toán chi hội thảo khoa học phục vụ hoạt động nghiên cứu							
6	Dự toán chi điều tra, khảo sát thu thập số liệu							
7	Dự toán chi công tác phí							
8	Dự toán chi họp hội đồng tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ							
9	Dự toán chi quản lý chung triển khai nhiệm vụ KH&CN							
10	Các khoản chi khác							
	<b>Tổng số:</b>							

## V. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

### 1. Kết luận:

*(Khẳng định sự cần thiết thực hiện nhiệm vụ, năng lực của cơ quan chuyển giao kết quả, năng lực tiếp nhận chuyển giao của cơ quan chủ trì nhiệm vụ, hiệu quả của nhiệm vụ, khả năng nhân rộng mô hình sau khi kết thúc nhiệm vụ)*

**2. Kiến nghị:**

....., ngày..... tháng ..... năm 20...

**Chủ nhiệm nhiệm vụ**  
(Họ tên và chữ ký).

....., ngày..... tháng ..... năm 20....

**Cơ quan chủ trì nhiệm vụ**  
(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)